自购订单申购流程说明

1. 进入采购页面

1.1 课题组通过"课题组入口"进入后,点击左侧【材料采购】,并选择【我要采购】,即可显示 采购页面;



- 1.2 点击【+添加自购】,即可进行添加,如图 1-1;
- 2. 填写自购信息:您需要在添加页面填写自购的详细信息,请您注意,带有*的为必填项.
- 2.1 商品名称:您需要在此处填写商品的名称,请您注意,此项为必填项。

2.2 品牌:您可以在此处填写商品的品牌。

2.3 型号:您可以在此处填写商品的型号。

2.4 生产商:您需要在此处填写商品的生产商,请您注意,此项为必填项。

2.5 货号:您需要在此处填写货号的名称,请您注意,此项为必填项。

2.6 规格:您可以在此处填写商品的规格。

2.7 包装:您需要在此处填写商品的包装,填写方式为数字+单位,请您注意,此项为必填

项。

2.8 类型:您需要在此处选择商品的类型。

2.9 单价和数量:您需要在此处填写商品的单价和购买商品的数量,系统会为您进行结算,请您注意,此处为必填项,并且金额要和发票进行对应。

- 2.10 供应商:您需要在此处填写商品的供应商,请您注意,此处为必填项,且供应商名要和发票上的供应商名一致。
- 2.11 链接地址:您可以在此处填写商品的链接。
- 2.12 商品描述:您可以在此处填写商品的相关描述。
- 2.13 自购理由:您需要在此处选择自购的理由,请您注意,此处为必填项。
- 2.14 营业执照:您需要在此处上传供应商的营业执照,请您注意,此处为必填项,请您上传 jpg 格式的图片,且图片要小于 2M。
- 2.15 其他资质:您可以在此处上传供应商的其他资质,请您上传 jpg 格式的图片,且图片要小于 2M。

注意! 目前系统禁止通过自购方式购买管控类试剂, 违者必究

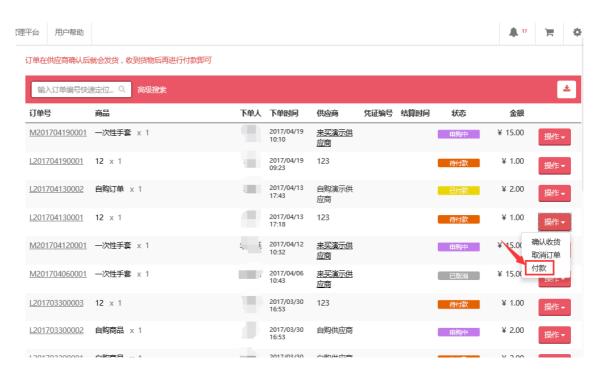
型号
分装/原装
货号*
包装 *
包装应填写为:数字+单位;如500mL,200g等
‡
0 = 总价

链接地址

供应商*	
链接地址	7
商品描述	7
自购理由 *	_/_
请填写自购理由	
营业执照 (上传附件的大小请不要超过2M,数量不能超过6个) 选取文件 未选择文件	
其他资质 (上传附件的大小请不要超过2M, 数量不能超过6个) 未选择文件	
提交取消	

- 3. 确认无误后,点击下方【提交】即可生成单号以 L 开头的自购订单。
- 4. 点击左侧【材料采购】,并选择【订单列表】,找到生成的单号以L开头状态为申购中的自购订单,点击后方【操作】,选择【确认订单】(参考一般订单流程)。
- 5. 点击【确认订单】后,订单状态显示【待审核】,您需要等待学校管理部门进行审核。 (参考一般订单流程)。

6. 审核通过后,订单状态显示为【待付款】,您需要点击后方操作按钮,选择【付款】,



该订单会为您自动加入到上方的付款夹中。

7. 点击上方【付款夹】,确认无误后点击【确认付款】,并选择【生成付款单】即可生成



单号以 PL 开头的付款单。

8. 点击左侧【材料采购】,并选择【付款管理】,找到生成的单号以 PL 开头状态为未支



付的付款单,点击后方【操作】,选择【支付】。

9. 请选择支付方式中,选择【本地支付】,并完善相关的付款信息,确认无误后点击【提

完善付款信息		×
● 新建经费系统会自动在经费管理中		, *
经费名称 *	经费编	i s *
金额	使用人*	说明
发票号	1	收费单位
	2017-06-13	123
使用部门	部门编号	项目名称
项目编号		
		取消 提交

交】。

10.此时付款单状态会变更为【已支付】,点击付款单单号,即可显示付款单详情。确认无误后点击右上角【打印】按钮,系统会为您生成对应的报销单。您需要将报销单和发票 送至财务处报销。

